

CA1  
X9  
-1993  
U73 C.2

HOUSE OF COMMONS • CANADA

USER'S GUIDE TO  
HOUSE OF COMMONS  
PUBLICATIONS

Second Edition





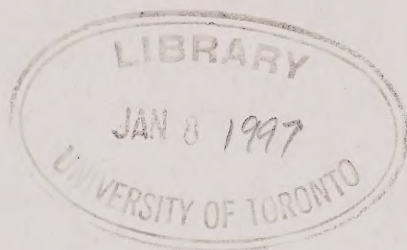


**USER'S GUIDE  
TO  
HOUSE OF COMMONS PUBLICATIONS**

**Second Edition**

**House of Commons  
Canada**

Cover design by  
the Public Information Office



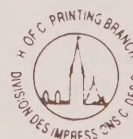
This booklet has been  
prepared by the Table Research Branch  
in collaboration with the  
branches responsible for producing  
the various publications described.

Published under the authority  
of the Clerk of the House of Commons

First edition — January 1989  
Second edition — December 1993

Catalogue No.: X9-20/1993

ISBN: 0-662-60087-8



## TABLE OF CONTENTS

---

	Page
Preface	
1. <i>Order Paper and Notice Paper, and Monthly Supplement to the Order Paper – Questions</i> . . . . .	1
Notice Paper . . . . .	1
Order Paper . . . . .	2
Monthly Supplement . . . . .	7
2. <i>Projected Order of Business</i> . . . . .	8
3. <i>Votes and Proceedings, and Journals</i> . . . . .	10
4. <i>Debates</i> . . . . .	13
5. <i>Status of Bills and Motions</i> . . . . .	16
6. <i>Committees' Minutes of Proceedings and Evidence</i> . . . . .	18
7. <i>Indexes</i> . . . . .	22
8. <i>Bills</i> . . . . .	23



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/39031908050321>



## PREFACE

---

Parliament is usually thought of as the place of the *spoken* word, the locus of talk about matters of great import in the life of the nation. But it is also the place of the *written* word, and it is thus not surprising that the work of the House of Commons may entail the publication of many volumes in the course of a parliamentary session. Certain publications are in fact so integral to the day-to-day functioning of the House of Commons that it is difficult, if not impossible, to follow events without a basic understanding of those key documents.

This booklet is intended to explain to potential users what information each publication contains and how to find the information they want. For an explanation of the various aspects of parliamentary procedure, readers are referred from time to time to other documents designed specifically for that purpose.

The publications described in this booklet are produced through the combined efforts of several different branches of the Clerk's Sector: the Journals Branch, the Parliamentary Publications Directorate, the Committees Directorate, the Public Bills Office, and the Legislative Counsel Office. Those branches are assisted by two Government agencies: Translation Services provides the necessary expertise to enable the House to produce all its publications in both official languages, and the Canada Communications Group prints the House publications and makes them available to a larger public outside the House itself.





## 1. ORDER PAPER AND NOTICE PAPER, AND MONTHLY SUPPLEMENT TO THE ORDER PAPER — QUESTIONS

---

The *Order Paper and Notice Paper* is published for each sitting day by the Journals Branch, and is distributed in the morning to Members' offices and in the Chamber. The *Monthly Supplement to the Order Paper—Questions* contains the overflow of written questions from the Order Paper, and is published monthly when the House is sitting. Together the *Order Paper and Notice Paper* and the *Monthly Supplement* contain virtually all items of business which either are currently before the House or may be brought before the House.

### NOTICE PAPER

In order not to take the House by surprise, notice is required before almost any matter of substance can be raised for consideration by the House. The notice period for most matters is 48 hours. Forty-eight hours' notice means that notice must be given two days before the day the matter can be raised. The usual way to give notice is for the Member or Minister who will be sponsoring the item of business to be dealt with (whether a bill, a resolution or other form of motion, or a written question) to send a written, signed notice to the Journals Branch. The notice is then placed on the Notice Paper in the *Order Paper and Notice Paper* distributed the next sitting day. After the 48-hour notice period has expired, the notice is transferred from the Notice Paper to the Order Paper. The three most notable exceptions to this 48-hour notice procedure are explained below.

An Opposition motion under Supply Proceedings requires only 24 hours' notice. Thus the sitting day after the day notice was given is the day the motion is to be taken up by the House. Because of this, the full motion appears on both the Order Paper and the Notice Paper.

Motions to amend a bill at report stage require only 24 hours' notice. In order to keep all such motions in amendment together, these notices remain on the Notice Paper even after the 24-hour notice period. Any deferred divisions on report-stage motions are likewise listed on the Notice Paper.

Standing Order 94 stipulates that for an item of Private Members' business listed on the Order Paper to be considered, it must also appear on the Notice Paper for that day. If no such notice appears, then no Private Members' business is taken up that day. The first item in the day's Order of Precedence is the one put on the Notice Paper.

## **ORDER PAPER**

The Order Paper is the complete and authoritative agenda of the House of Commons, and only items of business listed in it may normally be considered by the House during a sitting. The Order Paper originated as a document containing any order adopted by the House declaring that a particular matter was to be taken up on a specified day.

The Order Paper still contains items for which an order of the House has been made. For example, after a bill is read a first time, the Speaker asks when it shall be read again and the usual reply is "At the next sitting of the House." An order for the second reading of the bill is then placed on the Order Paper for the next sitting day so that the bill may, in principle, be taken up at that time. Nowadays many items are on the Order Paper not because the House has adopted an order but because the Standing Orders stipulate that they are to be placed there after the notice period has elapsed.

The Order Paper is divided into five sections: Order of Business, Government Orders, Notices of Motions for the Production of Papers, Private Members' Business, and Questions. Another section, the Weekly Review of Business, is appended to the Order Paper. Each section is described below.

### **Order of Business**

The Order of Business section lays out the plan for the day's sitting, and the sequence of headings represents the categories of business which can be covered that day and the order in which they are to be covered, as set out in the Standing Orders of the House. The entries under a particular heading describe the items of business which can be considered when the Chair calls that heading at the appropriate time. However, some headings may be followed by no entries for one of three reasons:

- the rules of the House do not require formal notice for some categories of business,
- the items of business which can be taken up under that heading are so numerous that they are listed in one of the other sections of the Order Paper, or



- there are at this time no items of business which are to be considered under that heading.

The heading "Daily Routine of Business" is followed by a sequence of subheadings which the Speaker calls out in the prescribed order during that part of the sitting day more commonly known as *Routine Proceedings*. Those subheadings under which entries appear are described briefly below.

### *Introduction of Government Bills*

The entries listed show which bills can be introduced by the Government when this subheading is called by the Chair. The Government may introduce any of the bills listed, or all or none of them. The entries remain there until the Government introduces the bills. The entry gives the date when notice was given for the bill, the title of the Minister responsible for the bill, and the long title of the bill. If the bill entails the expenditure of public moneys, the Royal Recommendation is also noted. The bill receives a number only after it is introduced. Once the bill has been introduced and given first reading, it is moved to the Government Orders section of the Order Paper, under "Government Bills (Commons)", to await second reading.

### *Introduction of Private Members' Bills*

The entries listed show which public bills can be introduced by Private Members when this subheading is called. The Private Members whose bills are listed rise and seek recognition from the Chair if they wish to introduce their bills. The bills remain on the Order Paper until they are introduced. The entry gives the date when notice was given of the bill, the name and electoral district of the Member sponsoring the bill, and the long title of the bill. The bill receives a number only after it is introduced. Once the bill has been introduced and given first reading, it is moved to the Private Members' Business section of the Order Paper, under "Items outside the Order of Precedence", to await second reading.

### *First Reading of Senate Public Bills*

When the House of Commons receives a message from the Senate saying it has passed a public bill, the bill is entered under this subheading on the Order Paper (without ever appearing on the Notice Paper) and remains there until either a Private Member or a Minister (in the case of a Government bill) rises in the House to move that the bill be read a first time. Once a Senate bill has been given first reading, it is moved either to the Government Orders section under "Government Bills (Senate)", if sponsored by a Minister, or to the Private Members' Business section under "Items in the Order of Precedence", if sponsored by a Private Member.

## *Motions*

The Standing Orders and practice restrict the kind of motion which can be moved during Routine Proceedings. The items of business most commonly appearing under this subheading are motions to concur in reports of standing and special committees. Motions sponsored by the Government and dealing with the times of sitting of the House or its business may also be found there. The entry shows the date notice was given, the Member who gave notice, and the wording of the motion in full. Any of the motions listed may be moved when the Speaker reaches this category of business. Once a motion under this subheading has been considered but not disposed of by the House, it is moved to the Government Orders section under "Government Business".

## **Government Orders**

Items in the Government Orders section are divided by type into five subsections: Supply Proceedings, Ways and Means Proceedings, Government Bills (Commons), Government Bills (Senate), and Government Business. The Government may choose which item or items it wishes to call from any subsection. The item which the Government has indicated its intention to call can be found in the *Projected Order of Business* (see Chapter 2). The different types of business found in this section of the Order Paper are described briefly below.

### *Supply Proceedings*

Two types of motions may be listed: Opposition motions and motions to concur in Interim Supply, the Main Estimates or Supplementary Estimates. Notes are appended to the entries to show the number of the allotted day in the current Supply period.

### *Ways and Means Proceedings*

All bills for the raising of revenue through taxation are based on Ways and Means motions, and all such motions awaiting consideration by the House are listed in this subsection. A note attached to the entry refers to the day the text of the motion was tabled in the House and the sessional paper number of the text.

The motion to approve the Budget presented by the Government, with any amendments to that motion, is also found in this subsection.



### *Government Bills (Commons)*

This is a list of all Government bills which have been introduced in the House of Commons and read a first time and which are awaiting consideration at the second-reading stage, report stage, or third-reading stage. Bills in committee are not listed since they cannot be called in the House. The number of the bill is shown in bold at the top of the entry. The entry shows the stage of the bill, its long title, the responsible Minister, and whether it carries a Royal Recommendation.

### *Government Bills (Senate)*

Any Government bills sent to the Commons from the Senate and given first reading are listed in this subsection unless they are in committee. The bill number has as "S-" instead of a "C-" prefix. Otherwise the form of entries is the same as for those under "Government Bills (Commons)".

### *Government Business*

In this subsection is listed any Government business which does not appear elsewhere. This includes orders for resuming debate on motions which were originally listed under "Motions" but have been taken up once without being disposed of.

### **Notices of Motions for the Production of Papers**

This section appears only in the Wednesday Order Paper. An entry shows the number assigned to the motion (preceded by a "P-" signifying that it is a motion for papers), the name of the Member who gave notice of the motion, the date notice was given, and the wording of the motion to be moved. If the motion is called and transferred for debate, it is moved to the Private Members' Business section as a notice of motion (papers) under "Items outside the Order of Precedence". Any which are not called remain on the Order Paper.

### **Private Members' Business**

The Private Members' Business section is divided into two subsections: Items in the Order of Precedence pursuant to Standing Orders 87, 89, 90 and 94; and Items outside the Order of Precedence.

### *Items in the Order of Precedence*

Items are listed in the order in which they are to be considered in the House. However, items may change places, subject to certain rules set out in the Standing Orders. Items may also be added or dropped. The Order of Precedence thus changes from day to day.

Listed at the end of an entry are the names of any Members who have indicated a wish to second the item pursuant to Standing Order 86(3), and the dates when they did so. A note also shows whether the item is a "selected item pursuant to Standing Order 92" (i.e. a votable item) and, if so, the amount of time it has been debated or remaining for debate before the vote is taken. Likewise, a note shows the time remaining before a vote is taken on a motion for papers.

### *Items outside the Order of Precedence*

Items are listed by type: public bills which originated in the Commons and have been introduced and read a first time; notices of motions; and notices of motions (papers), which are notices of motions for the production of papers that have been transferred for debate. This list is printed in the Order Paper only on Wednesdays. Items in this subsection have not been scheduled for consideration by the House.

### **Questions**

Although a Member may have only four unanswered written questions at a time, the number of such questions mounts up early in a session. Thus the questions which the Government can answer when "Questions on Order Paper" is called may appear in two places:

- questions submitted during the current month are listed on the Order Paper in the Questions section,
- questions submitted in previous months of the current session are listed in the *Monthly Supplement to the Order Paper—Questions*.

An entry shows the number of the question, the name of the Member who gave notice of the question, the date on which notice was given, and the full text of the question. A superscript 1 or 2 in front of the question number indicates if the Member has asked for either an oral answer or an answer within 45 days.



## Weekly Review of Business

Appended to the Order Paper is a summary of the items of business introduced or considered in the House during the course of the week. The information contained there is subsequently transferred to the *Status of Bills and Motions* (see Chapter 5).

## MONTHLY SUPPLEMENT TO THE ORDER PAPER — QUESTIONS

At the end of the month, unanswered questions are transferred from the Questions section of the Order Paper to Part I of the *Monthly Supplement*. Once a written question has been answered, made an order for return (which calls for the answer to be tabled as a sessional paper), withdrawn, or transferred to the Adjournment Proceedings, an entry appears in Part II of the *Monthly Supplement*. If the question was answered, the entry gives the reference in the *Debates*. If the question was made an order for return, the sessional paper number of the return (the document tabled in response) is given.

### Further Reading on Procedure

- *The Legislative Process*, available from the Table Research Branch.
- *Guide to Private Members' Business*, available from the Private Members' Business Office.
- *Précis of Procedure*, available from the Table Research Branch.

### If You Have Questions...

#### General Inquiries: Journals Branch

Room 140-N, Centre Block

Telephone: 992-2038

Facsimile: 995-3331

#### Private Members' Business:

Private Members' Business Office

Room 135-S, Centre Block

Telephone: 992-6443

Facsimile: 947-7626

#### Copies: Postal and Distribution Services

Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507

Facsimile: 943-1559

## 2. PROJECTED ORDER OF BUSINESS

---

The complete and authoritative agenda of the House, listing all items of business which can theoretically be taken up in the course of a sitting, is printed in the daily Order Paper (see Chapter 1 for an explanation of that document). However, the Order Paper does not reveal which items of business the Government intends to call on a particular day, only which items it can call. For that reason, and to provide a handy listing of all business expected to be taken up on a particular day as well as for some days to come, the Journals Branch publishes a tentative working agenda called the *Projected Order of Business*. This publication is distributed to Members' offices and in the Chamber the morning of each sitting day.

The sequence of headings used in the *Projected* follows the Order of Business set for that day by the Standing Orders or by special order of the House, and the time appointed for each heading to be called is indicated. Appended to the headings may be found useful notes concerning such matters as the length of speeches and debates as well as any special orders affecting the business of the House.

The entry under a particular heading in the *Projected* indicates which item of business found under that heading on the Order Paper is expected to be taken up when the Chair calls that heading. When no entry appears, this means either that there is nothing listed on the Order Paper for that category of business or that any of the items appearing on the Order Paper under that heading may be taken up. The headings "Government Orders" and "Private Members' Business" are explained in detail below.

### Projected Order of Business on Television

The Broadcasting Service also carries the *Projected Order of Business* throughout the day on one of the House of Commons channels.



## **Government Orders**

This heading may appear more than once on a given day, depending on the times scheduled for the consideration of Government business by the Standing Orders or by special order of the House. Since the Government may call any item of Government business on the Order Paper, an item entered under this heading is subject to change without notice. Entries are based on information which the Government House Leader's Office provides the Journals Branch from time to time. The Government is, however, not bound by the *Projected* and retains the right to call any item of business listed under "Government Orders" on that day's Order Paper.

## **Private Members' Business**

The item of Private Members' Business scheduled to be debated is shown under this heading. This entry is the same as the first one in the Order of Precedence in the Order Paper for that day and also appears at the end of the Notice Paper. Notes indicate whether the bill or motion is a "selected item pursuant to Standing Order 92" (i.e. a votable item) and, if so, the amount of time it has been debated or remaining for debate before the vote is taken.

### **If You Have Questions...**

Journals Branch  
Room 140-N, Centre Block  
Telephone: 992-2038  
Facsimile: 995-3331

### 3. VOTES AND PROCEEDINGS, AND JOURNALS

---

An issue of the *Votes and Proceedings* is the minutes of a meeting of the House and as such is the authoritative record of what was done by the House during that day's sitting. The Journals Branch prepares the *Votes and Proceedings* based on the formal notes and records kept by the Clerk of the House during the course of a day's sitting. The *Votes and Proceedings* of a sitting are then distributed the morning of the next weekday.

The *Votes and Proceedings* follows the actual order of the proceedings of the House as the Chair calls out the headings in the Order of Business for that day. The entries in the *Votes* are succinct and formal descriptions of the business conducted by the House under those headings. The *Votes* thus records such things as the wording of any motions moved, the names of the mover and seconder, the titles of any bills considered, what action the House took respecting those bills and motions, lists of Members voting for or against (when a recorded division is taken), lists of reports and other papers presented, and so forth — but not the words spoken in debate, when questions are asked or answered, or when statements are made.

Other important events during the sitting are also entered in the *Votes*, such as quorum calls, suspensions of the sitting, times of meeting and adjournment, messages from the Senate, and the Royal Assent to any bills. As well as recording what was done in the House, the *Votes* lists any documents, reports, or petitions filed directly with the Clerk of the House instead of being presented in the House. These lists appear at the end of the *Votes*.

The *Votes and Proceedings* thus includes the following information:

- The progress of bills through the House, from introduction to Royal Assent, including committee reports on bills
- Motions (resolutions, etc.) debated in the House
- Documents tabled or filed by Ministers
- Petitions presented or filed by Members
- Reports from committees and interparliamentary delegations
- Motions relating to the sittings or work of the House or its committees
- Messages from the Senate
- Division lists
- Times of sitting and adjournment.



Any reports or documents (other than bills) presented in the House or filed with the Clerk are called *sessional papers* and are assigned sessional paper numbers by the Journals Branch. The sessional paper number is shown in the *Votes* with a brief description of the document. Many of these papers are available through the Postal and Distribution Services; those that are not may be obtained from the Journals Branch or the Library of Parliament.

The Government may table in the House or file with the Clerk the following types of documents:

- Green or white papers and other papers dealing with Government policies or actions
- Royal Commission reports
- Drafts of proposed legislation (draft bills)
- Ways and Means motions
- Responses to committee reports and to petitions
- Answers to written questions made orders for returns
- Annual reports of Departments and Crown Corporations
- Annual reports under the Access to Information and Privacy Acts
- Lists of Order-in-Council appointments.

## JOURNALS

At the end of each session, the daily *Votes and Proceedings* are revised, with any corrections or changes being incorporated into the text, and published in bound volumes as the *Journals of the House of Commons*. The *Journals* also contain lists and other information of general interest:

- Proclamations of the Governor-General opening and closing the parliamentary session
- The Ministry arranged according to precedence, as of the last day of the session
- An alphabetical list of Members, showing their constituencies and party affiliations
- An alphabetical list of constituencies, showing Members and their party affiliations.

## Index

The *Journals* published at the end of a session include an index prepared by the Index and Reference Service. During a session, an unrevised interim index can be produced on request, and references can be provided by telephone.

The *Journals* index is a cross-referenced, subject-based index. Lists are also included under certain headings, such as bills, divisions, legislative committees, order-in-council appointments, and procedure. There are no entries under Members' names, however. To assist the user, a brief guide appears at the beginning of the index.

**If You Have Questions...**

**General Inquiries:** Journals Branch

Room 140-N, Centre Block

Telephone: 992-2038

Facsimile : 995-3331

**Reference Inquiries:** Index and Reference Service

Room 450, Wellington Building

Telephone: English 992-8976,

French 992-7645

Facsimile: 992-9417

**Copies:** Postal and Distribution Services

Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507

Facsimile: 943-1559



## 4. DEBATES

---

The *House of Commons Debates*, commonly known as Hansard, is the official, verbatim report of the debates which take place in the House, while the official record of the proceedings of the House is the *Votes and Proceedings* and the *Journals*. The *Debates* are compiled by the Debates Reporting Service, a division of the Parliamentary Publications Directorate, using the audio transmission of the proceedings and information provided by Hansard editors and other staff present on the floor of the House. An issue of the *Debates* is published after each sitting day and distributed to Members' offices the morning of the next weekday.

Like the *Votes and Proceedings*, Hansard follows the actual order of the proceedings of the House, which are based on the Order of Business for that day, but while the *Votes* records only the business conducted, Hansard reports the full deliberations of the House. Hansard does not then merely record the speeches of Members in debate: it also records other comments and remarks made by Members in the Chamber. In addition, the *Debates* contain division lists, written answers to questions on the Order Paper, and the Speech from the Throne at the beginning of a session of Parliament. The texts of addresses to Parliament by foreign dignitaries are usually printed as appendices by special order of the House. Members cannot table their speeches for printing in Hansard. The *Debates* are printed separately in each official language and the original language used by the speaker is indicated.

### The Blues

The unedited transcripts of Hansard are called the *blues*. The Debates Reporting Service sends the blues to Members who spoke and to the Press Gallery. The blues are also sent to other Members on request. The Member who spoke may suggest minor alterations to the text. However, changes must be confined to clarification and the correction of errors. A Member may not make material changes in the meaning of what was actually said in the House. The Member may bring a substantial error to the attention of the House the following day.

For corrections to be made, the blues must be returned (preferably by fax) to the Debates Reporting Service within the stipulated deadlines: two hours from the stamped time of dispatch while the House is sitting, or one hour from the stamped time after the House has adjourned. All returned blues must be clearly initialled by the Member or a designated agent.

## Table of Contents, Subject Headings, and Notes

At the end of every issue is a table of contents broken down under the headings of the day's Order of Business. Under each heading are specific subject headings followed by a list of speakers and page references. The text of the *Debates* is interrupted by headings inserted by the editors. These headings represent both the categories of business in the Order of Business for that day and the subject matter discussed under those categories. The editors also insert notes indicating such things as the disposition of business.

## Appendix to Wednesday Hansard

Every Wednesday the *Debates* contains an appendix with the following lists:

- Chair Occupants
- Members of the Board of Internal Economy
- Members of the House of Commons listed alphabetically and by province, indicating offices held, constituencies, and political affiliations
- Standing Committees, Subcommittees, and their membership
- Panels of Chairmen of Legislative Committees
- Legislative Committees
- The Ministry according to precedence and with ministerial titles
- Parliamentary Secretaries.

## Index

To facilitate access to information contained in the *Debates*, the Index and Reference Service prepares an index, which is published at the end of a session of Parliament with the bound volumes of the *Debates*. In addition, an unrevised interim cumulative index is produced twice a year (in January and June) during a session, and references up to the previous sitting day can be provided by telephone.

The index to the *Debates* is a cross-referenced, subject-based alphabetical index. In addition to a general subject analysis of the contents of Hansard, the index provides a subject breakdown under each Member's name, which gives references to their interventions and remarks on various topics raised in the House. Lists are also included under certain headings, such as bills, divisions, House of Commons visitors, procedure, and Speaker's rulings and statements. Each index is prefaced by a brief guide to assist users.



### **Electronic Hansard and Demand Video**

Members and their staff can ask the Broadcasting Service to replay any part of the televised proceedings of the House by giving the date and the time of the segment they wish to view. Times are indicated in the printed Hansard at regular intervals every few minutes.

### **If You Have Questions...**

**General Inquiries and Blues:** Debates Reporting Service  
Room 420, Wellington Building  
Telephone: 992-2739  
Facsimile: 943-2225

**Reference Inquiries:** Index and Reference Service  
Room 450, Wellington Building  
Telephone: English 992-8976,  
French 992-7645  
Facsimile: 992-9417

**Demand Video:** Broadcasting Service  
Room 371, East Block  
Telephone: 995-1318

**Copies:** Postal and Distribution Services  
Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Facsimile: 943-1559

## 5. STATUS OF BILLS AND MOTIONS

---

The *Status of Bills and Motions* provides a concise history of each item of business which has been considered by the House or which has appeared on the *Order Paper and Notice Paper* (except written questions, whose history can be traced through the *Monthly Supplement to the Order Paper—Questions*). The *Status* is published by the Journals Branch approximately once a month when the House is sitting, and is usually distributed at the beginning of one of the long recesses in the Parliamentary calendar. Between issues of the *Status*, information can be found in the Weekly Review of Business section of the *Order Paper and Notice Paper* (see Chapter 1).

Part I of the *Status* outlines the legislative history of all bills in the House, including Government bills and Private Members' bills, whether these bills originated in the House of Commons or the Senate. An entry contains such information as the dates when the bill was considered by the House at each stage and what action was taken, any special order of the House concerning the bill, the appointment of a legislative committee chairman, the date of Royal Assent and the chapter number in the Statutes of Canada, and any other useful information about the progress of the bill through the House.

Part II of the *Status* gives the history of all motions in the House, including motions under Government Orders, motions for the production of papers, Private Members' motions, and motions concerning other business. Motions under Government Orders are motions dealing with Supply, Ways and Means, and other Government Business. The motions listed under "Other Business" are mostly motions dealt with by unanimous consent, which never appear on the *Order Paper and Notice Paper*. These motions concern such things as the times of sitting of the House and its order of business, the establishment and membership of certain committees, authorization for committees to travel, concurrence in committee reports, amendments to the Standing Orders, and emergency debates.

Each entry includes an indication of the subject matter of the motion, the dates when notice was given and the motion was considered, the sponsor, the disposition of the motion, and any other useful information about the motion's history.



## Index

To facilitate access to the information contained in the *Status*, each issue includes a subject-based alphabetical index prepared by the Index and Reference Service. A guide for users appears at the front of the index. The references in the index are not to page numbers but to items of business and sections of the *Status*: "C-" for Commons bills, "S-" for Senate bills, "M-" for most motions, "P-" for motions for papers, "Other Business No." for items in the Other Business section, and so forth. In addition to the subject-based entries, the index provides lists under certain headings, such as bills, Government business, other business, Private Member's notices of motions and notices of motions for the production of papers, Supply proceedings, and Ways and Means proceedings.

### **If You Have Questions...**

**Status Updates:** Journals Branch  
Room 140-N, Centre Block  
Telephone: 992-2038  
Facsimile: 995-3331

**Reference Inquiries:** Index and Reference Service  
Room 450, Wellington Building  
Telephone: English 992-8976,  
French 992-7645  
Facsimile: 992-9417

**Copies:** Postal and Distribution Services  
Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Facsimile: 943-1559

## 6. COMMITTEES' MINUTES OF PROCEEDINGS AND EVIDENCE

---

Each committee of the House, whether standing, special, joint or legislative, publishes its own *Minutes of Proceedings and Evidence*, commonly known as the "committee issues" or committee Hansard. An issue is normally composed of two parts: the Minutes of Proceedings of the meeting, which are similar to the *Votes and Proceedings* of the House; followed by the Evidence, a verbatim transcript of everything said in the meeting, which corresponds to the *Debates* of the House. A single committee issue usually contains the Minutes of Proceedings and the Evidence for one or two meetings of the committee. An issue is printed within a fixed number of days after a meeting according to pre-established publishing priorities.

### Minutes of Proceedings

The Minutes of Proceedings are prepared by the clerk of the committee, and are the official record of the business conducted by the committee at a sitting.

The Minutes show the following information:

- the meeting number
- the date, time and place of meeting
- who was in the Chair
- by what authority the committee met and deliberated (an order of reference, the Standing Orders)
- who was present (members of the committee, other Members of Parliament or Senators, Ministers or Parliamentary Secretaries appearing, witnesses, staff in attendance)
- what was done by the committee during the meeting (motions, decisions, division lists, and so forth)
- the time of adjournment.



## **Evidence**

The Evidence is the verbatim record of both the testimony heard by the committee and the deliberations of the committee. It is recorded electronically directly from the microphones in the committee room. The Committee Reporting Service, a division of the Parliamentary Publications Directorate, is responsible for the recording, transcription and editing of the Evidence.

## **Order of Reference**

An order of the House referring a particular matter to a committee for study and report is called an order of reference. The order of reference thus sets out the mandate of the committee. The order of reference may be a special order of the House, or it may be in the Standing Orders. When the committee begins its study, the order of reference is usually printed at the beginning of the first issue devoted to the study, and is also contained in the Minutes of Proceedings of the meeting when the study is taken up. The front cover of each issue also indicates the subject of the committee meetings covered.

## **Reports to the House**

During or at the conclusion of its study of a subject matter, a committee may report to the House its findings, observations, conclusions, and recommendations. A committee's report on a bill shows any amendments adopted. The committee's reports to the House are printed in the committee issues, but major subject-matter reports may sometimes be published with distinctive covers. Reports are not printed in the committee's issues until they have been presented to the House.

## **Witnesses**

The names of witnesses appearing before a committee, and the organizations they represent, are found both on the back cover of the committee issue for that meeting and in the Minutes of Proceedings in that issue. Only the names of persons who actually spoke during the committee hearing are given. Committees will sometimes list at the end of a report all the witnesses who appeared.

Any Ministers or Parliamentary Secretaries appearing before a committee are listed on the front cover of the issue and in the Minutes of Proceedings.

## Members and Officers of the Committee

The name of the chairman of the committee appears on both the outside and the inside of the front cover. The inside front cover also shows the names of the members and any vice-chairmen, the number required for a quorum, any membership changes, and the name of the clerk of the committee.

## Appendices, Exhibits, and Briefs

A committee may occasionally order a document, such as a witness' brief, to be printed as an appendix to an issue. Documents may also be received as exhibits. Both appendices and exhibits are listed in the Minutes of Proceedings. The names of everyone who submitted briefs are also sometimes listed at the end of the committee's report to the House.

## Indexes

An index to the issues of each committee is prepared by the Index and Reference Service. These indexes are published either at the end of the session, in the case of a standing committee, or when the committee reports to the House, in the case of a special or legislative committee. An interim index for any committee can be produced on request, and references can be provided by telephone in most cases.

An index to committee issues resembles the index to the *Debates*. In addition to a general subject analysis of the contents of the issues, the index gives a subject breakdown under each Member's name. Entries are also made under the names of witnesses and some organizations. Lists are included under certain headings, such as appendices, chairman's rulings and statements, committee studies and inquiries, orders of reference, organizations, procedure and committee business, and reports. Committee reports and appendices are noted in the index, but the contents of the reports and appendices are not indexed. Each index is prefaced by a guide to assist users.

### Further reading on committees

- *Committees of the House of Commons: A Practical Guide*, available from the Committees Directorate.

**If You Have Questions...**

**Standing and Special Committees:** Committees Directorate  
6th floor, Wellington Building  
Telephone: 992-3150  
Facsimile: 996-1626, 996-1962, 992-7974

**Legislative Committees:** Public Bills Office  
Room 651, Wellington Building  
Telephone: 996-1180  
Facsimile: 995-2106

**Reference Inquiries:** Index and Reference Service  
Room 450, Wellington Building  
Telephone: English 992-8976,  
French 992-7645  
Facsimile: 992-9417

**Copies:** Postal and Distribution Services  
Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Facsimile: 943-1559



## 7. INDEXES

---

The Index and Reference Service, a division of the Parliamentary Publication Directorate, prepares indexes in both official languages for several of the publications discussed in this booklet: the *Journals* (Chapter 3), the *Debates* (Chapter 4), the *Status of Bills and Motions* (Chapter 5), and committees' *Minutes of Proceedings and Evidence* (Chapter 6). A brief description of the index to each of these publications can be found at the end of the relevant chapter. In addition, each index is preceded by a guide to assist the user.

The Index and Reference Service also prepares a monthly personalized index for each Member. Since it contains information not yet published in the Hansard and committee indexes, the personalized index is the most up-to-date source of references to a Member's interventions and remarks in the House and in committees.

The Index and Reference Service also provides a telephone reference service.

### **If You Have Questions...**

Index and Reference Service  
Room 450, Wellington Building  
Telephone: English 992-8976,  
French 992-7645  
Facsimile: 992-9417

## 8. **BILLS**

---

As drafts of what may eventually become Acts of Parliament, bills are published and circulated under the authority of the House of Commons or, in the case of bills originating in that House, the Senate. Government bills are drafted by the Department of Justice, while Private Members' bills are prepared with the assistance of the Legislative Counsel Office, but all bills originating in the House of Commons are printed by order of that House.

### **Bill Numbers**

To provide a handy means of referring to them, bills are numbered as they are introduced during the course of a session. The numbering varies according to the type of bill and its House of origin, as explained below.

#### *Government Bills in the Commons*

Public bills sponsored by Ministers of the Crown and originating in the House of Commons are numbered from C-1 to C-200 in the order in which they are introduced during the session.

#### *Private Members' Bills in the Commons*

Public bills sponsored by Private Members — Members who are not Ministers of the Crown — and originating in the House of Commons are numbered consecutively from C-201 to C-1000 through the session.

#### *Private Bills in the Commons*

Private bills, which can be sponsored only by Private Members, differ from public bills in that they are for the benefit of the individuals or corporations named in them and can be

introduced only on petition from the parties concerned. Private bills are usually introduced first in the Senate, but if any do originate in the Commons, they are numbered consecutively from C-1001.

### *Senate Bills*

To differentiate bills from the two Houses, the numbers of bills originating in the Senate are preceded by an "S" instead of a "C". A bill originating in the Senate is not renumbered or reprinted when it is sent to the Commons. Senate bills are numbered consecutively from S-1, regardless of whether they are Government bills, Private Members' bills, or private bills.

#### **Bill Numbers**

C-1 to C-200 for Government Bills in Commons  
C-201 to C-1000 for Private Members' Bills in Commons  
C-1001 on for Private Bills in Commons  
S-1 on for Bills (all types) in Senate  
(Numbered as introduced in the session.)

#### **What's the Bill About?**

Departments often provide information kits about Government bills: contact the appropriate department. The Research Branch of the Library of Parliament also publishes Legislative Summaries for most important bills: copies may be ordered by calling 996-3942 (facsimile 992-5015).

### **Printing of Bills**

A few unnumbered copies are available in the Chamber when a bill is introduced. The House then orders the bill to be read a first time (which means the House is deemed to be informed of its contents) and to be printed. The Legislative Counsel Office is responsible for seeing that the bill is printed, and copies are then available to Members through the Postal and Distribution Services. If the bill is amended substantially at committee stage, the committee may order a reprint when it reports the bill to the House. If the bill is amended at report stage, the House may order a further reprint of the bill for use during third-reading debate. Finally, when the bill receives third reading, it is again reprinted by the Legislative Counsel Office.

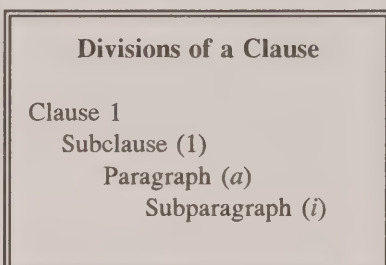


In addition to giving the long title and number of the bill and identifying the sponsor (by title in the case of a Minister, by name for a Private Member), the cover of a bill shows when it was printed and whether it is the version printed after first reading, as amended and reported by the committee, as amended by the House at report stage, or as passed by the House.

Once a bill is passed by both Houses of Parliament and receives Royal Assent, it becomes an Act of Parliament. The text is reprinted as an Act with a chapter number for inclusion in the Statutes of Canada. All bills receiving Royal Assent in a calendar year are bound as the Statutes for that year. Both individual chapters and the annual volumes of the *Statutes of Canada* are available from the Postal and Distribution Services.

## Parts of a Bill

The text of a bill is divided into logical units, each dealing with one aspect of the total subject matter of the bill. The fundamental unit, called the *clause*, may be further subdivided into *subclauses*, then into *paragraphs* and even *subparagraphs*. (A peculiarity of English usage is that what are called clauses and subclauses in a bill become sections and subsections when the bill becomes an Act.) The clauses may sometimes be grouped into larger units called *parts*. To facilitate discussion and amendment of the bill, each line of the text is numbered, counting anew from the top of each page.



To assist the reader, *headings* may be found interspersed throughout the bill. Headings are not, however, considered part of the bill for the strictly procedural purposes of the House. *Marginal notes* are also used to indicate the subject matter of the corresponding clauses, but these notes do not form part of the bill. Occasionally, the legislative drafters will include a *table of contents* at the beginning or end of a bill; this too is not considered part of the bill.

The *long title* of the bill appears both on the cover with the bill number and at the top of the first page of the bill. The first clause usually contains the *short title* of the bill. The long title contains more information about the subject matter of the bill. The long title is considered part of the bill.

A bill must have an *enacting clause*, which precedes the other clauses and reads: "Her Majesty, by and with the advice and consent of the Senate and House of Commons of Canada, enacts as follows:". There may sometimes be a *preamble* setting out the objectives or purposes of the bill. If there is a preamble, it is considered part of the bill.

Among the first few clauses of a bill is usually found an *interpretation clause* which sets out the legal definition of key terms in the bill. An interpretation clause is not, however, required for all bills.

Finally, at the end of the bill may be a *coming-into-force clause* which specifies when the Act, or some of its provisions, is to have the force of law. A bill may pass both Houses of Parliament, receive Royal Assent, and yet not come into force if the bill itself provides that it is to come into force only on a specified date (other than the date of Royal Assent) or on a date to be fixed by proclamation of the Governor in Council. Otherwise the bill comes into force on the day it receives Royal Assent.

In addition to the clauses of the bill, there may be *schedules* appended to the bill. A schedule contains details essential to certain provisions of the bill and thus forms part of the bill.

Both the English and French texts of a bill are printed on the left-hand page, leaving the right-hand page for any *explanatory notes*. Such notes are usually found in a bill amending existing legislation, and explain how the corresponding clauses change the existing provisions of the Act in force. Explanatory notes are not part of the bill.

Where a bill amends existing legislation, the new text is indicated either by *underlining* or, in the case of extensive changes, by *sidelining* (a vertical line in the margin to the left of the new clause, paragraph or subparagraph). Whenever the bill is reprinted after being amended in committee or in the House, only new text added since the bill was last printed is indicated by underlining or sidelining.

If a bill entails the expenditure of public moneys, the Governor General must recommend that expenditure to the House. The text of the *Royal Recommendation* appears at the top of the first right-hand page, preceding any explanatory notes. Although the Royal Recommendation is a requirement in certain cases, it is not part of the bill.

#### Further Reading on Legislative Procedure

- *The Legislative Process*, available from the Table Research Branch.
- *A Practical Guide to Private Members' Business*, available from the Private Members' Business Office.
- *Précis of Procedure*, Chapter 11, available from the Table Research Branch.

**If You Have Questions...**

**Copies:** Postal and Distribution Services  
Telephone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Facsimile: 943-1559

**Bills in the House:** Journals Branch  
Room 140-N, Centre Block  
Telephone: 992-2038  
Facsimile: 995-3331

**Bills in Committee:** Public Bills Office  
Room 651, Wellington Building  
Telephone: 996-1180  
Facsimile: 995-2106

**Procedure for Private Members' Bills:**  
Private Members' Business Office  
Room 135-S, Centre Block  
Telephone: 992-6443  
Facsimile: 947-7626

**Drafting Private Members' Bills or Amendments to any Bill:**  
Legislative Counsel Office  
Room 670, Wellington Building  
Telephone: 995-5252  
Facsimile: 996-3106

**Background Information:** Library of Parliament  
Research Branch  
Room 810, Promenade Building  
Telephone: 996-3942  
Facsimile: 992-5015

or  
Office of the Sponsoring Minister or Member



## NOTES

---

## NOTES

---







Si vous avez des questions...

**Pour obtenir des exemplaires:** Services postaux  
et distribution  
Téléphone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Télécopieur: 943-1559

**Projets de loi à la Chambre:**  
Direction des journaux  
Pièce 131-N, édifice du Centre  
Téléphone: 992-2038  
Télécopieur: 995-3331

**Projets de loi en comité:** Bureau des  
projets de loi d'intérêt public  
Pièce 651, édifice Wellington  
Téléphone: 996-1180  
Télécopieur: 995-2106

**Procédure relative aux projets de loi émanant des députés:**  
Bureau des affaires émanant des députés  
Pièce 135-S, édifice du Centre  
Téléphone: 992-6443  
Télécopieur: 947-7626

**Rédaction des projets de loi émanant des députés  
ou des amendements à tout projet de loi:**  
Bureau des conseillers législatifs  
Pièce 670, édifice Wellington  
Téléphone: 995-5252  
Télécopieur: 996-3106

**Renseignements généraux:** Bibliothèque du Parlement  
Service de recherche  
Pièce 810, édifice La Promenade  
Téléphone: 996-3942  
Télécopieur: 992-5015  
ou  
Bureau du ministre ou député responsable

#### Autres lectures sur le processus législatif

- *Le processus législatif*, une publication de la Direction des recherches pour le Bureau.
- *Guide pratique des affaires émanant des députés*, une publication du Bureau des affaires émanant des députés.
- *Précis de procédure*, chapitre 11, une publication de la Direction des recherches pour le Bureau.

Lorsqu'un projet de loi vise à modifier une loi existante, le nouveau texte est *souligné* ou - dans le cas de changements plus importants - *précédé d'un trait vertical dans la marge gauche* (vis-à-vis les nouvelles dispositions). Chaque fois qu'un projet de loi est réimprimé après avoir été amendé en comité ou à la Chambre, on a aussi recours à cette technique pour indiquer où des modifications ont été apportées.

Si un projet de loi entraîne la dépense de fonds publics, le Gouverneur général doit recommander cette dépense à la Chambre. Le texte de la *recommandation royale* est alors inclus au haut de la première page de droite, avant les notes explicatives. Même si une recommandation royale est exigée pour certains projets de loi, elle ne fait pas partie du projet de loi.



## Les subdivisions d'un article

### Article 1

#### Paragraphe (1)

##### Alinéa a)

##### Sous-alinéa (i)

En vue de faciliter la tâche au lecteur, le projet de loi comporte des *interitres* qui, en regard des questions touchant strictement la procédure de la Chambre, ne sont toutefois pas considérés comme faisant partie du projet de loi. Des *notes marginales* peuvent être utilisées pour indiquer la teneur des articles correspondants, mais elles ne font pas partie du projet de loi. Parfois, les rédacteurs incluront aussi une *table des matières* au début ou à la fin du projet de loi; celle-ci ne fait pas non plus partie du projet de loi proprement dit.

Le *titre intégral* du projet de loi figure à la fois sur la page couverture, avec le numéro du projet de loi, et au haut de la première page du projet de loi. Le premier article donne souvent un *titre abrégé* pour le projet de loi. Le titre intégral, qui fait partie du projet de loi, fournit plus de renseignements sur la teneur du projet de loi.

Les articles du projet de loi doivent être précédés de la *formule d'édiction* suivante: «Sa Majesté, sur l'avis et avec le consentement du Sénat et de la Chambre des communes du Canada, édicte :». Parfois, un *préambule* est inclus afin d'énoncer les buts ou objectifs du projet de loi. Lorsque c'est le cas, celui-ci fait partie du projet de loi.

Au début du projet de loi, on trouve habituellement un *article d'interprétation* qui établit la définition légale des principaux termes que renferme le projet de loi. Un article d'interprétation n'est toutefois pas nécessaire pour tous les projets de loi.

Enfin, il se peut qu'on trouve à la fin du projet de loi un article qui précise quand la loi ou certaines de ses dispositions doivent entrer en vigueur. Un projet de loi peut être adopté par les deux Chambres, recevoir la sanction royale et ne pas être en vigueur si le projet de loi lui-même stipule qu'il n'entrera en vigueur qu'à une date précise (différente de la date de la sanction royale) ou à une date qui doit être fixée par proclamation du gouverneur en conseil. Autrement, le projet de loi entre en vigueur le jour où il reçoit la sanction royale.

Le projet de loi peut aussi comprendre des *annexes* en plus des articles. Une annexe contient des détails relatifs à certaines dispositions du projet de loi et fait donc partie de celui-ci. Les textes français et anglais du projet de loi sont imprimés sur la page gauche, laissant ainsi la page droite pour les *notes explicatives*. Ces notes sont habituellement incluses dans les projets de loi visant à modifier des lois existantes afin d'expliquer les changements apportés aux dispositions des lois en vigueur. Ces notes explicatives ne font pas partie du projet de loi.

Quelques exemplaires non numérotés des projets de loi sont disponibles à la Chambre au moment de leur présentation. La Chambre ordonne ensuite que le projet de loi soit lu une première fois (ce qui signifie que la Chambre est réputée être informée de son contenu) et imprimé. Le Bureau des conseillers législatifs doit veiller à l'impression des projets de loi, et les Services postaux et distribution s'occupent de la distribution des exemplaires aux députés. Si le projet de loi a été amendé substantiellement à l'étape de l'étude en comité, le comité peut ordonner une réimpression lorsqu'il fait rapport à la Chambre. Si le projet de loi a été amendé à l'étape du rapport, la Chambre peut ordonner une réimpression en prévision du débat en troisième lecture. Enfin, les projets de loi sont réimprimés de nouveau après la troisième lecture par les soins du Bureau des conseillers législatifs.

Non seulement la page couverture du projet de loi donne-t-elle le titre intégral et le numéro du projet de loi et identifie-t-elle son parain (par son titre pour un ministre et par son nom pour un député), mais elle précise aussi quand il a été imprimé et s'il s'agit d'une version imprimée après la première lecture, après amendement par le comité et la présentation du rapport, après amendement par la Chambre à l'étape du rapport, ou après son adoption par la Chambre.

Une fois que le projet de loi a été adopté par les deux Chambres et qu'il a reçu la sanction royale, il devient une loi du Parlement. Le texte est réimprimé sous forme de loi et se voit attribuer un numéro de chapitre pour inclusion dans les Lois du Canada. Tous les projets de loi recevant la sanction royale au cours d'une année sont reliés afin de former les Lois de cette année civile. Les divers chapitres et les volumes annuels des *Lois du Canada* sont disponibles auprès des Services postaux et distribution.

## Éléments d'un projet de loi

Le texte d'un projet de loi se subdivise en unités logiques traitant chacune d'un aspect du sujet général du projet de loi. L'unité fondamentale, qu'on appelle l'*article*, peut se subdiviser en *paragraphes*, puis en *alinéas* et même en *sous-alinéas*. Les articles peuvent parfois être groupés en unités plus grandes : les *parties*. Afin de faciliter la discussion et l'amendement des projets de loi, chaque ligne du texte est numérotée à partir du haut de chaque page.

Les projets de loi d'intérêt privé, qui ne peuvent être parrainés que par des députés, sont différents des projets de loi d'intérêt public. En effet, ils ne visent que les personnes ou sociétés qui y sont nommées et ils doivent être accompagnés d'une pétition des parties concernées. Les projets de loi d'intérêt privé sont habituellement présentés au Sénat en premier, mais lorsqu'ils le sont tout d'abord aux Communes, ils sont numérotés consécutivement, à partir de C-1001.

### *Projets de loi du Sénat*

Afin de différencier les projets de loi des deux Chambres, les numéros des projets de loi présentés au Sénat sont précédés d'un «S» plutôt que d'un «C». Un projet de loi présenté au Sénat n'est pas renuméroté ou réimprimé lorsqu'il est transmis aux Communes. Les projets de loi du Sénat sont numérotés consécutivement, à partir de S-1, que ce soit des projets de loi émanant du gouvernement, émanant des sénateurs ou des projets de loi d'intérêt privé.

### Numérotation des projets de loi

De C-1 à C-2000 pour les projets de loi émanant du gouvernement  
présentés aux Communes  
De C-201 à C-1000 pour les projets de loi émanant des  
députés présentés aux Communes  
À partir de C-1001 pour les projets de loi d'intérêt privé  
présentés aux Communes  
À partir de S-1 pour les projets de loi (de tout type)  
présentés au Sénat  
(La numérotation suit l'ordre de présentation  
au cours de la session.)

### Sur quel sujet porte ce projet de loi?

Les ministères offrent souvent des troupes d'information sur les projets de loi du gouvernement. Pour en obtenir, il faut communiquer avec le ministère concerné. Le Service de recherche de la Bibliothèque du Parlement publie aussi des résumés législatifs de la plupart des projets de loi importants: des exemplaires peuvent être commandés en composant le 996-3942 (télécopieur: 992-5015).



## 8. PROJETS DE LOI

Les projets de loi constituent des ébauches d'éventuelles lois du Parlement et sont donc publiés et distribués sous l'autorité de la Chambre des communes ou encore du Sénat, dans le cas des projets de loi présentés devant cette Chambre. Les projets de loi émanant du gouvernement sont rédigés par le ministère de la Justice, tandis que les projets de loi émanant des députés sont préparés avec l'aide du Bureau des conseillers législatifs. Toutefois, tous les projets de loi présentés à la Chambre des communes sont imprimés par ordre de la Chambre.

### Numérotation des projets de loi

Afin de pouvoir les désigner facilement, les projets de loi sont numérotés selon leur ordre de présentation au cours d'une session. La numérotation varie selon le type de projet de loi et la Chambre où il est présenté, comme on l'explique dans les lignes qui suivent.

#### *Projets de loi émanant du gouvernement présentés aux Communes*

Les projets de loi d'intérêt public parrainés par des ministres et présentés à la Chambre des communes sont numérotés de C-1 à C-200 selon leur ordre de présentation durant la session.

#### *Projets de loi émanant des députés présentés aux Communes*

Les projets de loi d'intérêt public qui sont parrainés par des députés (et non des ministres) et qui sont présentés à la Chambre des communes sont numérotés consécutivement de C-201 à C-1000 tout au long de la session.

## 7. INDEX

Le Service de l'index et des références, une division de la Direction des publications parlementaires, prépare dans les deux langues officielles des index pour plusieurs des publications décrites dans la présente brochure: les *Journaux* (chapitre 3), les *Débats* (chapitre 4), l'*État des projets de loi et des motions* (chapitre 5), et les *Procès-verbaux et témoignages* des comités (chapitre 6). Une brève explication de l'index de chacune de ces publications figure à la fin du chapitre pertinent. De plus, chaque index est lui-même précédé d'un guide.

Le Service de l'index et des références prépare aussi, sur une base mensuelle, des index personnalisés pour chaque député. Étant donné que ceux-ci renferment des renseignements qui ne sont pas encore publiés dans les index du hansard et des comités, on y trouve les références les plus à jour sur les interventions et observations d'un député à la Chambre et en comité.

Le Service de l'index et des références offre aussi un service de référence téléphonique.

Si vous avez des questions...

Service de l'index et des références  
Pièce 450, édifice Wellington  
Téléphone: 992-8976 (anglais)  
992-7645 (français)  
Télocopieur: 992-9417

**Si vous avez des questions...**

**Comités permanents et spéciaux:** Direction des comités

6<sup>e</sup> étage, édifice Wellington

Téléphone: 992-3150

Télécopieur: 996-1626, 996-1962, 992-7974

**Comités législatifs:** Bureau des projets de loi d'intérêt public

Pièce 651, édifice Wellington

Téléphone: 996-1180

Télécopieur: 995-2026

**Demandes de références:**

Service de l'index et des références

Pièce 450, édifice Wellington

Téléphone: 992-8976 (anglais)

992-7645 (français)

Télécopieur: 992-9417

**Pour obtenir des exemplaires:** Services postaux

et distribution

Téléphone: 992-2345, 992-4637, 995-8507

Télécopieur: 943-1559



Le nom du président du comité apparaît à la fois au recto et au verso de la page couverture. On trouve aussi au verso de la page couverture le nom des membres et de tout vice-président, le quorum, les changements apportés à la composition du comité, et le nom du greffier du comité.

## Annexes, pièces et mémoires

Un comité peut parfois ordonner qu'un document, comme le mémoire d'un témoin, soit imprimé en annexe à un fascicule. Des documents peuvent aussi être acceptés comme pièces. Une liste des annexes et pièces apparaît dans les procès-verbaux. Il arrive aussi que les noms de toutes les personnes qui ont présenté des mémoires soient énumérés à la fin du rapport qu'un comité présente à la Chambre.

## Index

Un index des fascicules de chaque comité est préparé par le Service de l'index et des références. Ces index sont publiés à la fin de la session dans le cas d'un comité permanent ou lorsque le comité fait rapport à la Chambre dans le cas d'un comité spécial ou législatif. Un index provisoire peut être produit sur demande pour tout comité, et des références peuvent être fournies par téléphone la plupart du temps.

L'index des fascicules des comités ressemble à l'index des *Débats*. En plus de fournir une analyse des grands sujets abordés dans les fascicules, l'index permet de connaître les divers sujets traités par chaque député. Des recherches peuvent aussi être faites à partir des noms de témoins et d'organismes. Des listes sont incluses pour certaines rubriques comme les annexes, les décisions et déclarations du président, les études et enquêtes du comité, les ordres de renvoi, les organismes, la procédure et les travaux du comité, et les rapports. Les rapports des comités et leurs annexes sont notés dans l'index, mais leur contenu n'est pas indexé. Chaque index est précédé d'un guide.

## Autres lectures sur les comités

- *Les comités de la Chambre des communes: Guide pratique*, une publication de la Direction des comités.

## Témoignages

Les Témoignages constituent le compte rendu littéral des témoignages entendus par le comité et de ses délibérations. Ils sont enregistrés électroniquement à partir des microphones de la salle de réunion. Le Service des comptes rendus des comités, une division de la Direction des publications parlementaires, est responsable de l'enregistrement, de la transcription et de la révision des témoignages.

## Ordre de renvoi

On appelle ordre de renvoi un ordre de la Chambre renvoyant une question particulière à un comité pour qu'il l'étudie et qu'il fasse rapport à ce sujet. L'ordre de renvoi constitue donc le mandat du comité. Il peut s'agir d'un ordre spécial de la Chambre ou il peut être inclus dans le Règlement. Lorsqu'un comité entreprend une étude, l'ordre de renvoi est habituellement imprimé au début du premier fascicule consacré à l'étude en question, et il est aussi inclus dans le procès-verbal de chaque séance qui porte sur l'étude. La page couverture de chaque fascicule précise en outre le sujet de la séance sur laquelle il porte.

## Rapports à la Chambre

Durant l'étude d'une question de fond ou à la conclusion de celle-ci, un comité peut décider de transmettre à la Chambre ses constatations, observations, conclusions et recommandations par voie de rapport. Lorsqu'un rapport de comité porte sur un projet de loi, il y est fait mention de tout amendement qui a été adopté par le comité. Les rapports des comités de la Chambre sont imprimés dans les fascicules, mais les rapports sur des sujets d'importance peuvent parfois être publiés sous une couverture spéciale. Les rapports ne sont pas imprimés dans les fascicules des comités tant qu'ils n'ont pas été présentés à la Chambre.

## Témoins

Les noms des témoins comparaisant devant un comité et des organismes qu'ils représentent sont énumérés à la fois à l'endos du fascicule de la séance visée et dans le procès-verbal de cette séance. Seuls les noms des personnes qui ont pris la parole pendant la séance sont inscrits. Parfois, un comité décidera de publier à la fin d'un rapport les noms de tous les témoins qui ont comparu devant lui.

Les noms de tout ministre ou secrétaire parlementaire ayant comparu devant un comité figurent sur la page couverture du fascicule et dans le procès-verbal.

## 6. PROCÈS-VERBAUX ET TÉMOIGNAGES DES COMITÉS

Chaque comité de la Chambre, qu'il s'agisse d'un comité permanent, spécial, mixte ou législatif, publie ses propres *Procès-verbaux et témoignages* (communément appelés «fascicules», ou hansard des comités). Chaque fascicule comprend normalement deux parties: le procès-verbal des délibérations du comité, qui correspond aux *Procès-verbaux* de la Chambre, lequel est suivi par les témoignages, soit une transcription littérale de tout ce qui s'est dit lors de la séance du comité, ce qui correspond aux *Débats* de la Chambre. Un fascicule comprend généralement les procès-verbaux et témoignages d'une ou de deux séances d'un comité. Les fascicules sont imprimés dans un délai fixe suivant une séance et conformément aux priorités de publication préétablies.

### Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont dressés par le greffier du comité et constituent le compte rendu officiel des travaux menés par le comité au cours d'une séance.

Les procès-verbaux fournissent les renseignements suivants:

- le numéro de la séance
- la date, l'heure et le lieu de la réunion
- le président de la séance
- en vertu de quelle autorité le comité se réunit et délibère (ordre de renvoi, article du Règlement)
- les personnes présentes (membres du comité, autres députés ou sénateurs, ministres ou secrétaires parlementaires, témoins, membres du personnel)
- ce qui a été accompli pendant la séance (motions, décisions, résultats des votes, etc.)
- l'heure à laquelle la séance est levée.



## Index

Chaque inscription donne une idée du sujet de la motion, la date où l'avis exigé a été reçu et la date où la motion a été étudiée, le motionnaire, le sort de la motion, et tout autre renseignement utile au sujet de la motion.

Pour faciliter la consultation de cette publication, chaque numéro comprend un index-sujets alphabétique qui est préparé par le Service de l'index et des références. Un guide figure aussi au début de l'index. Les indications fournies dans l'index ne renvoient pas à des numéros de page, mais plutôt à des rubriques et à des parties de l'*État*: «C-» pour les projets de loi des Communes, «S-» pour les projets de loi du Sénat, «M-» pour la plupart des motions, «P-» pour les motions portant production de documents, «Autre affaire n°» pour les questions incluses dans la partie «Autres affaires», et ainsi de suite. En plus des rubriques-sujets, l'index fournit des listes sous certaines autres rubriques comme les projets de loi, les affaires émanant du gouvernement, les autres affaires, les avis de motions émanant des députés et avis de motions portant production de documents, les subsides et les voies et moyens.

### Si vous avez des questions...

#### Renseignements sur l'État des projets de loi et des motions:

Direction des journaux  
Pièce 131-N, édifice du Centre  
Téléphone: 992-2038  
Télécopieur: 995-3331

#### Demandes de références:

Service de l'index et des références  
Pièce 450, édifice Wellington  
Téléphone: 992-8976 (anglais),  
992-7645 (français)  
Télécopieur: 992-9417

#### Pour obtenir des exemplaires:

Services postaux et distribution  
Téléphone: 992-2345, 992-4637, 992-8507  
Télécopieur: 943-1559

## 5. ÉTAT DES PROJETS DE LOI ET DES MOTIONS

L'*État des projets de loi et des motions* fournit un bref historique de chacune des affaires qui a été étudiée par la Chambre ou qui a figuré dans le *Feuilleton et Feuilleton des Avis* (sauf les questions écrites dont l'historique apparaît dans le *Supplément mensuel au Feuilleton — Questions*). L'*État des projets de loi et des motions* est publié par la Direction des journaux à peu près une fois par mois lorsque la Chambre siège et est habituellement distribué au début de chacun des longs congés prévus au calendrier parlementaire. Entre les numéros de cette publication, cette information est présentée dans la partie intitulée «Revue hebdomadaire des travaux» du *Feuilleton et Feuilleton des Avis* (voir le chapitre 1).

La Partie I de cette publication fait l'historique législatif de tous les projets de loi devant la Chambre, notamment des projets de loi émanant du gouvernement et des projets de loi émanant des députés, qu'ils aient été présentés à la Chambre des communes ou au Sénat. On y trouve des renseignements comme les dates auxquelles le projet de loi a été étudié par la Chambre à chacune des étapes et les mesures qui ont été prises, tout ordre spécial de la Chambre concernant le projet de loi, la nomination du président d'un comité législatif, la date de la sanction royale et le numéro de chapitre dans les Lois du Canada, et toute autre donnée utile au sujet de la progression du projet de loi au sein du processus législatif.

La Partie II fait l'historique de toutes les motions devant la Chambre, notamment des motions présentées dans le cadre des ordres émanant du gouvernement, des motions portant production de documents, des motions émanant des députés et des motions concernant d'autres travaux. Les motions présentées dans le cadre des ordres émanant du gouvernement peuvent traiter des subsides, des voies et moyens et des autres affaires du gouvernement. Les motions énumérées sous la rubrique «Autres affaires» constituent la plupart du temps des motions qui ont été étudiées du consentement unanime de la Chambre et qui n'ont jamais figuré dans le *Feuilleton et Feuilleton des Avis*. Ces motions concernent des questions comme les heures de séance de la Chambre et l'ordre de ses travaux, l'établissement et la composition de certains comités, les ordres autorisant les comités à se déplacer, l'adoption des rapports des comités, la modification du Règlement, et les débats d'urgence.

L'index des *Débats* est un index-sujets alphabétique avec renvois. En plus de fournir une analyse des grands sujets abordés dans les *Débats*, il permet de connaître les divers sujets traités par chaque député et donne des références sur leurs interventions et leurs déclarations concernant les différentes questions soulevées à la Chambre. Des listes sont aussi incluses sous diverses rubriques comme les projets de loi, les votes par appel nominal, les visiteurs à la Chambre des communes, la procédure, et les décisions ou déclarations du Président. Chaque index est précédé d'un bref guide de consultation.

#### **Hansard électronique et service vidéo sur demande**

Les députés et les membres de leur personnel peuvent demander au Service de la radio-télédiffusion de rediffuser toute partie des débats télédiffusés s'ils fournissent l'heure et la date du segment des délibérations qu'ils souhaitent visionner. Les heures sont indiquées dans le *hansard* à intervalles réguliers de quelques minutes.

#### **Si vous avez des questions...**

##### **Demandes de renseignements d'ordre général et bleus:**

Service des comptes rendus des débats  
Pièce 420, édifice Wellington  
Téléphone: 992-2739  
Télécopieur: 943-2225

##### **Demandes de références:**

Service de l'index et des références  
Pièce 450, édifice Wellington  
Téléphone: 992-8976 (anglais)  
992-7645 (français)  
Télécopieur: 992-9417

##### **Service vidéo sur demande: Service de la radio-télédiffusion**

Pièce 371, édifice de l'Est  
Téléphone: 995-1318

##### **Pour obtenir des exemplaires: Services postaux**

et distribution  
Téléphone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Télécopieur: 943-1559

Pour faire apporter des corrections, le député doit retourner (préférablement par télécopieur) les bleus au Service des comptes rendus des débats dans le délai exigé: deux heures à partir de l'heure de distribution indiquée, ou encore une heure après l'heure de distribution indiquée à la suite de l'ajournement de la Chambre. Tous les bleus renvoyés doivent être clairement initiales par le député ou un agent désigné.

## Table des matières, titres des rubriques et notes

À la fin de chaque numéro, on trouve une table des matières qui reprend les rubriques de l'ordre des travaux de la journée. Sous chaque rubrique figure un sujet suivi d'une liste d'intervenants et de numéros de page. Le texte des *Débats* est interrompu par des rubriques insérées par les rédacteurs. Ces rubriques représentent à la fois les rubriques de l'ordre des travaux du jour et les sujets discutés sous ces rubriques. Les rédacteurs ajoutent aussi des notes indiquant notamment le résultat des discussions.

## L'annexe au hansard du mercredi

Chaque mercredi, les *Débats* comprennent une annexe fournissant les renseignements suivants:

- Le Président et ses suppléants
- Les membres du Bureau de régie interne
- Listes alphabétique et par province des députés précisant le poste qu'ils occupent (le cas échéant), leur circonscription et leur affiliation politique
- Les comités permanents et sous-comités, et les députés qui en font partie
- Les membres des comités des présidents des comités législatifs
- Les comités législatifs
- Les ministres par ordre de préséance ainsi que leurs titres
- Les secrétaires parlementaires.

## Index

Pour faciliter la consultation des *Débats*, le Service de l'index et des références prépare un index qui est publié à la fin de chaque session du Parlement avec les volumes reliés des *Débats*. De plus, un index cumulatif provisoire et non révisé est produit deux fois par année (en janvier et en juin) durant les sessions, et des références allant jusqu'à la journée de séance précédente peuvent être fournies au téléphone.



Les *Débats de la Chambre des communes*, mieux connus sous le nom de *hansard*, constituent un compte rendu officiel et intégral des débats de la Chambre tandis que les *Procès-verbaux* et les *Journaux* représentent le procès-verbal officiel des travaux. Les *Débats* sont préparés par le Service des comptes rendus des débats, une division de la Direction des publications parlementaires, à partir de la transmission sonore des délibérations et à l'aide de renseignements fournis par les rédacteurs du *hansard* et d'autres employés présents sur le parquet de la Chambre. Un numéro des *Débats* est publié pour chaque jour de séance et distribué dans les bureaux des députés le lendemain matin.

Comme pour les *Procès-verbaux*, le *hansard* suit l'ordre des travaux de la Chambre établi pour la séance, mais tandis que les *Procès-verbaux* ne rapportent que les travaux exécutés, le *hansard* rapporte intégralement les délibérations entourant ces travaux. Par conséquent, le *hansard* ne fait pas que noter les discours des députés; il enregistre aussi les commentaires des autres députés présents. Les *Débats* contiennent également les listes relatives aux votes, les réponses écrites aux questions inscrites au *Feuilleton*, et le discours du Trône prononcé au début de chaque session. Par ordre spécial de la Chambre, le texte des discours que des dignitaires étrangers prononcent devant la Chambre est habituellement imprimé en annexe. Un député ne peut déposer un discours pour impression dans le *hansard*. Les *Débats* sont imprimés séparément dans chacune des deux langues officielles, et la langue des interventions est indiquée.

## Les bleus

Les «bleus» sont les transcriptions non révisées du *hansard*. Le Service des comptes rendus des débats transmet les bleus aux députés qui ont pris la parole et à la tribune de la presse. Les bleus sont aussi envoyés aux autres députés sur demande. Un député peut apporter des corrections mineures au texte. Cependant, ces changements doivent se limiter à la clarification des propos et à la correction des erreurs. Un député ne peut changer substantiellement la signification des remarques qu'il a faites à la Chambre. Des changements plus importants peuvent être signalés le lendemain au moyen d'une déclaration faite à la Chambre.

- Une liste alphabétique des circonscriptions précisant les députés de chacune et leur appartenance politique.

## Index

Les *Journaux* préparés à la fin d'une session comprennent un index produit par le Service de l'index et des références. Durant la session, un index provisoire non révisé peut être préparé sur demande et des références peuvent être fournies au téléphone.

L'index des *Journaux* est un index-sujets avec renvois. Des listes sont aussi incluses sous certaines rubriques comme les projets de loi, les votes par appel nominal, les comités législatifs, les nominations par décret et la procédure. Aucune rubrique n'existe toutefois pour chacun des députés. Pour faciliter la consultation, chaque index est précédé d'un bref guide.

Si vous avez des questions...

**Demandes de renseignements d'ordre général:** Direction des journaux  
Pièce 140-N, édifice du Centre  
Téléphone: 992-2038  
Télécopieur: 995-3331

**Demandes de références:**  
Service de l'index et des références  
Pièce 450, édifice Wellington  
Téléphone: 992-8976 (anglais)  
992-7645 (français)  
Télécopieur: 992-9417

**Pour obtenir des exemplaires:** Services postaux  
et distribution  
Téléphone: 992-2345, 992-4637, 992-8507  
Télécopieur: 943-1559

## JOURNAUX

À la fin de chaque session, les *Procès-verbaux* sont révisés afin d'intégrer au texte les corrections ou changements, et cette nouvelle version est publiée dans des volumes reliés appelés *Journaux de la Chambre des communes*. Les *Journaux* contiennent aussi des listes et d'autres renseignements d'intérêt général:

- Livres verts ou blancs et autres documents traitant de politiques et de mesures gouvernementales
- Rapports de commissions royales
- Ébauches de projets de loi (avant-projets de loi)
- Motions de voies et moyens
- Réponses à des rapports de comité et à des pétitions
- Réponses à des questions écrites transformées en ordres de dépôt de documents
- Rapports annuels des ministères et sociétés de la Couronne
- Rapports annuels présentés en vertu des Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Listes des nominations par décret.

Le gouvernement peut déposer à la Chambre ou auprès du Greffier les types de documents suivants:

On appelle *document parlementaire* tout rapport ou document (autre qu'un projet de loi) présenté à la Chambre ou déposé auprès du Greffier. Ces documents se voient attribuer un numéro par la Direction des journaux. Ces numéros figurent dans les *Procès-verbaux* après une brève description du document. Bon nombre de ces documents peuvent être obtenus auprès des Services postaux et distribution ou, lorsque cela n'est pas possible, auprès de la Direction des journaux ou de la Bibliothèque du Parlement.

- Les rapports présentés par des comités ou des délégations interparlementaires
- Les messages du Sénat
- Les listes relatives aux votes
- Les heures de séance et d'ajournement.

- Les proclamations du Gouverneur général relatives à l'ouverture et à la clôture de la session parlementaire
- Les divers ministres en poste lors la dernière journée de la session (par ordre de préséance)
- Une liste alphabétique des députés précisant leur circonscription et leur appartenance politique

### 3. PROCÈS-VERBAUX ET JOURNAUX

Les *Procès-verbaux* constituent le compte rendu officiel des séances de la Chambre, c'est-à-dire de ce qui s'est fait à la Chambre au cours d'une séance. La Direction des journaux prépare les *Procès-verbaux* à partir des notes manuscrites et comptes officiels qui ont été rédigés par le Greffier de la Chambre tout au long de la séance. Les *Procès-verbaux* d'une séance sont ensuite distribués le lendemain matin.

Les *Procès-verbaux* reprennent les diverses rubriques de l'ordre des travaux que suit la présidence pour chaque jour. Les inscriptions sont succinctes et constituent des descriptions officielles des travaux menés par la Chambre. Les *Procès-verbaux* comprennent donc des éléments comme le libellé de toute motion proposée, le nom du motionnaire et du comotionnaire, les titres des projets de loi étudiés, les mesures prises par la Chambre concernant ces projets de loi ou motions, des listes des députés qui ont voté pour ou contre (lorsqu'il y a eu vote par appel nominal), des listes des rapports et autres documents présentés, et ainsi de suite — mais non la transcription exacte des paroles prononcées lors des débats, lorsqu'on a posé des questions, qu'on a répondu à celles-ci ou qu'on a fait des déclarations.

D'autres événements importants survenus au cours de la séance sont aussi inscrits dans les *Procès-verbaux*, comme le signallement de l'absence de quorum, la suspension de la séance, les heures de début et de fin de la séance, les messages du Sénat, et la sanction royale des projets de loi. En plus de noter tout ce qui a été fait à la Chambre, les *Procès-verbaux* énumèrent tout document, rapport, pétition déposé directement auprès du Greffier de la Chambre plutôt que présenté à la Chambre. Ces listes figurent à la fin des *Procès-verbaux*.

Les principaux renseignements notés dans les *Procès-verbaux* sont :

- La progression des projets de loi à la Chambre, de leur présentation à leur sanction royale, notamment les rapports des comités sur les projets de loi
- Les motions (résolutions, etc.) débattues à la Chambre
- Les documents déposés par les ministres
- Les pétitions présentées ou déposées par des députés
- Les motions relatives aux séances ou aux travaux de la Chambre ou de ses comités



Cette rubrique peut apparaître plus d'une fois au cours d'une journée, selon ce que prévoit le Règlement ou un ordre spécial de la Chambre en ce qui touche aux heures auxquelles les affaires du gouvernement doivent être étudiées. Puisque le gouvernement peut mettre en délibération toute affaire émanant du gouvernement qui figure au Feuilleton, une affaire inscrite à cette rubrique peut être changée sans préavis. Les inscriptions sont fondées sur les renseignements que le Bureau du leader du gouvernement à la Chambre aura transmis à la Direction des journaux. Le gouvernement n'est toutefois pas lié par l'*Ordre projeté* et conserve le droit de mettre en délibération toute affaire figurant sous la rubrique «Ordres émanant du gouvernement» du Feuilleton du jour.

## Affaires émanant des députés

L'affaire émanant des députés qui doit être débattue figure sous cette rubrique. Cette inscription est la même que la première de l'ordre de priorité figurant dans le Feuilleton du même jour et apparaît aussi à la fin du Feuilleton des Avis. Des notes indiquent si le projet de loi ou la motion constitue une «affaire choisie conformément à l'article 92 du Règlement» (c'est-à-dire une affaire qui fait l'objet d'un vote) et, dans l'affirmative, la quantité de temps qui a été consacré au débat à ce sujet ou qu'il reste à consacrer au débat avant le vote.

Si vous avez des questions...

Direction des journaux  
Pièce 140-N, édifice du Centre  
Téléphone: 992-2038  
Télécopieur: 995-3331

## 2. ORDRE PROJETÉ DES TRAVAUX

Le programme complet et officiel de la Chambre énumérant toutes les affaires qui peuvent théoriquement être discutées au cours d'une séance est imprimé dans le Feuilleton quotidien (voir le chapitre I). Toutefois, le Feuilleton ne précise pas les affaires que le gouvernement a l'intention de mettre en discussion une séance donnée, il indique seulement les affaires qu'il peut mettre en discussion. Par conséquent, afin de fournir une liste pratique de toutes les affaires qui devraient être discutées au cours d'un jour donné et des quelques jours suivants, la Direction des journaux publie un ordre du jour provisoire appelé l'*Ordre projeté des travaux*. Cette publication est distribuée dans les bureaux des députés et à la Chambre le matin de chaque jour de séance.

L'ordre des rubriques de cette publication est le même que celui qui est établi pour chaque jour par le Règlement ou par un ordre spécial de la Chambre, et l'heure à laquelle chaque rubrique doit être abordée est précisée. Des notes sont parfois ajoutées à certaines rubriques pour des questions comme la longueur des discours et des débats, et les ordres spéciaux ayant une incidence sur les travaux de la Chambre.

L'inscription figurant sous une rubrique de l'*Ordre projeté* indique quelles affaires du Feuilleton devraient être étudiées lorsque la présidence abordera cette rubrique. Lorsqu'il n'y a pas d'inscription, cela signifie qu'il n'y a rien d'inscrit au Feuilleton pour cette rubrique ou que n'importe laquelle des affaires figurant au Feuilleton sous cette rubrique peut être mise en délibération. Les rubriques «Ordres émanant du gouvernement» et «Affaires émanant des députés» sont expliquées en détail dans les lignes qui suivent.

### Ordre projeté des travaux à la télévision

Le Service de radio-télédiffusion diffuse aussi l'*Ordre projeté des travaux* toute la journée sur l'un des canaux de la Chambre des communes.

### Si vous avez des questions...

**Demandes de renseignements d'ordre général:** Direction des journaux  
Pièce 140-N, édifice du Centre  
Téléphone: 992-2038  
Télécopieur: 995-3331

**Affaires émanant des députés:** Bureau des affaires émanant des députés  
Pièce 135-S, édifice du Centre  
Téléphone: 992-6443  
Télécopieur: 997-7626

**Pour obtenir des exemplaires:** Services postaux  
et distribution  
Téléphone: 992-2345, 992-4637, 995-8507  
Télécopieur: 943-1559

### Autres lectures dans le domaine de la procédure

- *Le processus législatif*, une publication de la Direction des recherches pour le Bureau.
- *Guide pratique des affaires émanant des députés*, une publication du Bureau des affaires émanant des députés.
- *Précis de procédure*, une publication de la Direction des recherches pour le Bureau.

Bien qu'un député ne puisse faire inscrire plus de quatre questions à la fois, le nombre de questions augmente rapidement dès le début d'une session. C'est pourquoi les questions auxquelles le gouvernement peut répondre lorsque le Président aborde cette rubrique peuvent figurer à deux endroits:

- les questions soumises durant le mois en cours sont inscrites dans la section des questions du Feuilleton;

- les questions soumises au cours des mois précédents de la session en cours sont inscrites dans le *Supplément mensuel au Feuilleton — Questions*.

L'inscription comprend le numéro de la question, le nom du député qui a déposé l'avis, la date du dépôt de l'avis et le texte complet de la question. Si les chiffres 1 ou 2 apparaissent en exposant, juste avant le numéro de la question, cela indique que le député a demandé une réponse orale ou une réponse dans les 45 jours.

#### Revue hebdomadaire des travaux

Un résumé des affaires présentées ou étudiées à la Chambre durant la semaine est annexé au Feuilleton. Ces renseignements sont ensuite transférés dans l'*État des projets de loi et des motions* (voir le chapitre 5).

#### SUPPLÉMENT MENSUEL AU FEUILLETON — QUESTIONS

À la fin du mois, les questions auxquelles on n'a pas répondu sont transférées de la section des questions du Feuilleton à la partie I du *Supplément mensuel*. Une fois qu'on a répondu à une question écrite ou que celle-ci a été transformée en ordre de dépôt (qui permet de déposer la réponse sous forme de document parlementaire), a été retirée ou a été transférée au débat sur la motion d'ajournement, cette question est inscrite dans la partie II du *Supplément mensuel*. Dans le cas des questions auxquelles on a répondu, l'inscription précise la date et le numéro de page pertinents des *Débats*. Si la question a été transformée en ordre de dépôt, le numéro de document parlementaire (document déposé en réponse) est précisé.



## Avis de motions portant production de documents

Cette section ne figure que le mercredi au Feuilleton. L'inscription comprend le numéro attribué à la motion (précédé d'un «P-» pour indiquer qu'il s'agit d'une motion portant production de documents), le nom du député qui a déposé l'avis, la date du dépôt de cet avis, et le texte de la motion. Si la motion est transférée pour débat, elle est alors inscrite sous les Affaires émanant des députés à titre d'avis de motion (documents) sous «Affaires qui ne font pas partie de l'ordre de priorité». Les motions dont la Chambre n'est pas saisie demeurent au Feuilleton.

## Affaires émanant des députés

La section concernant les affaires émanant des députés se divise en deux rubriques secondaires: Affaires dans l'ordre de priorité conformément aux articles 87, 89, 90 et 94 du Règlement et Affaires qui ne font pas partie de l'ordre de priorité.

## Affaires dans l'ordre de priorité

Les affaires figurant dans l'ordre de priorité sont inscrites dans l'ordre où elles doivent être étudiées par la Chambre. Toutefois, cet ordre peut être modifié sous réserve de certaines règles énoncées dans le Règlement. Certaines affaires pouvant être ajoutées ou retirées, l'ordre de priorité peut donc changer de jour en jour.

À la fin de chaque inscription figure une liste des députés qui ont signifié leur désir d'appuyer l'affaire en question conformément à l'article 86(3) du Règlement et les dates auxquelles ils ont fait part de leur intention. Une note indique aussi si l'affaire est une «affaire choisie en vertu de l'article 92 du Règlement» (c'est-à-dire une affaire qui fait l'objet d'un vote) et, dans l'affirmative, le temps qui a été consacré au débat à ce sujet ou qu'il reste à consacrer au débat à ce sujet avant la prise du vote. De même, une note indique aussi le temps qu'il reste à consacrer au débat avant un vote sur une motion portant production de documents.

## Affaires qui ne font pas partie de l'ordre de priorité

Cette rubrique comprend les projets de loi qui ont été présentés aux Communes et qui ont franchi la première lecture, les avis de motions et les avis de motions portant production de documents qui ont été mis en délibération et transférés sous cette rubrique pour débat. Cette liste n'est imprimée dans le Feuilleton que le mercredi. La Chambre ne prévoit pas étudier les affaires inscrites sous cette rubrique.

Tous les projets de loi visant à lever des recettes par l'entremise d'une taxe ou d'un impôt sont fondés sur des motions de voies et moyens, et toutes les motions de ce type qui attendent d'être étudiées par la Chambre sont incluses dans cette rubrique. Une note jointe à l'inscription renvoie au jour où le texte de la motion a été déposé à la Chambre et au document parlementaire pertinent.

La motion d'adoption du Budget présentée par le gouvernement, ainsi que tout amendement à cette motion, sont aussi inscrits sous cette rubrique.

#### *Projets de loi émanant du gouvernement (Communes)*

On énumère ici tous les projets de loi du gouvernement qui ont été présentés à la Chambre des communes et lus une première fois, et qui attendent d'être étudiés à l'étape de la deuxième lecture, du rapport ou de la troisième lecture. Les projets de loi renvoyés à un comité n'y figurent pas puisqu'ils ne peuvent être mis en délibération à la Chambre. Le numéro du projet de loi apparaît en caractères gras, au début de l'inscription. On précise aussi à quelle étape en est rendu le projet de loi, son titre intégral, le ministre qui en est responsable et s'il est accompagné d'une recommandation royale.

#### *Projets de loi émanant du gouvernement (Sénat)*

Tous les projets de loi que le Sénat transmet aux Communes et qui ont franchi la première lecture sont inscrits sous cette rubrique à moins qu'ils ne soient étudiés en comité. Le numéro du projet de loi est précédé d'un «S-» plutôt que d'un «C-». Mis à part ce détail, les inscriptions sont semblables à celles faites pour les «Projets de loi émanant du gouvernement (Communes)».

#### *Affaires émanant du gouvernement*

On inscrit sous cette rubrique toutes les affaires du gouvernement qui ne peuvent être placées sous l'une ou l'autre des rubriques précédentes. Cette rubrique comprend tous les ordres visant la reprise d'un débat sur des motions qui figuraient au départ sous la rubrique «Motions», mais dont on a déjà débattues une fois sans que la Chambre ne se prononce.

ministre (dans le cas d'un projet de loi du gouvernement) ne s'est pas levé à la Chambre pour en proposer la première lecture. Une fois cette étape franchie, le projet de loi est transféré soit aux Ordres émanant du gouvernement, sous «Projets de loi émanant du gouvernement (Sénat)», s'il est parrainé par un ministre, soit aux Affaires émanant des députés, sous «Affaires dans l'ordre de priorité», s'il est parrainé par un député.

## *Motions*

Le Règlement et l'usage limitent les types de motions qui peuvent être présentées pendant les affaires courantes. Les affaires qui figurent le plus souvent sous cette rubrique sont les motions d'adoption d'un rapport d'un comité permanent ou spécial. Il peut aussi s'agir de motions proposées par le gouvernement et portant sur les heures de séance de la Chambre ou l'ordre de ses travaux. L'inscription comprend la date de réception de l'avis, le nom du député qui a déposé l'avis, et le libellé de la motion. N'importe laquelle des motions inscrites peut être proposée lorsque le Président aborde cette rubrique. Quand une de ces motions a été étudiée par la Chambre mais qu'aucune décision n'a été prise à son sujet, elle est transférée aux Ordres émanant du gouvernement, sous «Affaires émanant du gouvernement».

## **Ordres émanant du gouvernement**

Les affaires du gouvernement sont réparties entre cinq catégories: les subsides, les voies et moyens, les projets de loi émanant du gouvernement (Communes), les projets de loi émanant du gouvernement (Sénat), et les affaires émanant du gouvernement. Le gouvernement peut choisir quelle(s) affaire(s) de chaque catégorie il souhaite mettre en délibération. Les affaires que le gouvernement a l'intention de mettre en délibération seront inscrites dans l'*Ordre projeté des travaux* (voir le chapitre 2). Les différentes catégories d'affaires qui figurent dans cette section du Feuilleton sont brièvement décrites plus loin.

## *Subsides*

Deux types de motions peuvent figurer sous cette rubrique: les motions de l'opposition et les motions portant adoption des crédits provisoires, du Budget des dépenses principal ou d'un budget des dépenses supplémentaire. Des notes sont annexées aux inscriptions afin d'indiquer le numéro du jour désigné dans la période des subsides en cours.



Lorsque la Chambre des communes reçoit un message du Sénat qui l'informe que la Chambre haute a adopté un projet de loi public, celui-ci est inscrit sous cette rubrique du Feuilleton (sans apparaître dans le Feuilleton des Avis) et y demeure tant qu'un député ou un

### *Première lecture des projets de loi publics émanant du Sénat*

Les points inscrits sous cette rubrique indiquent quels projets de loi peuvent être présentés par des députés lorsque la présidence aborde cette rubrique. Les députés responsables des projets de loi énumérés se lèvent et demandent la parole au Président s'ils souhaitent présenter leurs projets de loi. Si aucun député ne se lève, les projets de loi demeurent au Feuilleton. L'inscription comprend la date de réception de l'avis, le nom et la circonscription électorale du député parrainant le projet de loi et le titre intégral de celui-ci. Le projet de loi n'est numéroté qu'une fois qu'il a été présenté. Après cette étape et la première lecture, il est transféré aux Affaires émanant des députés, sous «Affaires qui ne font pas partie de l'ordre de priorité», en attendant la deuxième lecture.

### *Dépôt de projets de loi émanant des députés*

Les points inscrits sous cette rubrique indiquent quels projets de loi peuvent être présentés par le gouvernement lorsque la présidence aborde cette rubrique. Le gouvernement peut présenter l'un ou l'autre de ces projets de loi, aucun de ces projets de loi ou tous ceux-ci. Les projets de loi demeurent sous cette rubrique tant que le gouvernement ne les a pas présentés à la Chambre. L'inscription comprend la date de réception de l'avis, le titre du ministre responsable du projet de loi et le titre intégral de celui-ci. Si le projet de loi entraîne la dépense de fonds publics, une recommandation royale suit. Le projet de loi n'est numéroté qu'une fois qu'il a été présenté. Après cette étape et la première lecture, il est transféré aux Ordres émanant du gouvernement, sous «Projets de loi émanant du gouvernement (Communes)», en attendant la deuxième lecture.

### *Dépôt de projets de loi émanant du gouvernement*

La rubrique «Affaires courantes ordinaires» est suivie d'une série de rubriques secondaires qui seront chacune à leur tour abordées par le Président au cours de cette partie de la séance communément appelée *Affaires courantes*. Voici une brève description des rubriques secondaires sous lesquelles des affaires sont inscrites.

- aucune affaire ne doit pour le moment être discutée sous cette rubrique.
- les affaires qui peuvent être étudiées sous cette rubrique sont si nombreuses qu'elles sont énumérées dans d'autres sections du Feuilleton, ou



L'article 94 du Règlement prévoit qu'une affaire émanant d'un député ne peut être étudiée que si elle figure aussi dans le Feuilleton des Avis du même jour. Si aucun avis en ce sens ne figure dans le Feuilleton des Avis, aucune affaire émanant des députés n'est prise en considération ce jour-là. La première affaire qui apparaît dans l'ordre de priorité est celle qui est inscrite au Feuilleton des Avis.

## FEUILLETON

Le Feuilleton constitue l'ordre du jour complet et officiel de la Chambre des communes et seuls les points y figurant peuvent normalement être étudiés par la Chambre au cours d'une séance. À l'origine, le Feuilleton contenait tout ordre adopté par la Chambre portant qu'une affaire particulière devait être discutée un jour précis.

Les points au sujet desquels la Chambre a adopté un ordre figurent toujours au Feuilleton. Ainsi, après la première lecture d'un projet de loi, le Président demande quand il doit être lu une deuxième fois et la réponse est habituellement «à la prochaine séance de la Chambre». L'ordre de deuxième lecture du projet de loi est ensuite inscrit au Feuilleton pour le jour suivant de manière à ce que le projet de loi puisse être en principe étudié à ce moment-là. De nos jours, de nombreuses questions sont inscrites au Feuilleton non pas parce que la Chambre a adopté un ordre, mais plutôt parce que le Règlement stipule qu'elles doivent y être inscrites à l'expiration du délai de préavis.

Le Feuilleton comprend cinq sections: l'Ordre des travaux, les Ordres émanant du gouvernement, les Avis de motion portant production de documents, les Affaires émanant des députés et les Questions. Une autre section, la Revue hebdomadaire des travaux, figure en annexe au Feuilleton. Chaque section est décrite ci-dessous.

## Ordre des travaux

Cette section expose le plan de travail pour une séance. Elle comprend une série de rubriques qui représentent toutes les catégories d'affaires pouvant être discutées au cours d'une séance ainsi que l'ordre dans lequel elles le seront, comme le prévoit le Règlement de la Chambre. Les sujets inscrits sous une rubrique deviennent les affaires qui pourront être étudiées lorsque la présidence abordera cette rubrique. Toutefois, il arrive que rien ne figure sous certaines rubriques, et ce, pour l'une ou l'autre des trois raisons suivantes:

- le Règlement de la Chambre n'exige pas d'avis officiel pour certaines catégories d'affaires,

# 1. FEUILLETON ET FEUILLETON DES AVIS, ET SUPPLÉMENT MENSUEL AU FEUILLETON - QUESTIONS

*Le Feuilleton et Feuilleton des Avis* est publié à chaque jour de séance par la Direction des journaux et il est distribué le matin dans les bureaux des députés et à la Chambre. Le *Supplément mensuel au Feuilleton - Questions* contient le surplus des questions inscrites au Feuilleton; il est publié mensuellement lorsque la Chambre siège. Ensemble, ces deux publications comprennent pratiquement toutes les affaires qui sont étudiées par la Chambre ou qui peuvent l'être.

## FEUILLETON DES AVIS

Afin que la Chambre ne soit jamais prise au dépourvu, il faut pratiquement toujours déposer un avis avant de soulever une question d'importance. Dans la plupart des cas, cet avis doit être déposé 48 heures à l'avance. Ceci signifie que ce délai de préavis expire la deuxième journée suivant le jour où l'avis a été reçu. Habituellement, le député ou le ministre qui souhaite que la Chambre soit saisie d'une affaire (projet de loi, résolution ou autre forme de motion, ou une question écrite) transmet un avis écrit et signé à la Direction des journaux. Cet avis est ensuite inscrit au Feuilleton des Avis du *Feuilleton et Feuilleton des Avis* distribué le jour de séance suivant. À l'expiration de cette période de 48 heures, l'affaire est normalement transférée du Feuilleton des Avis au Feuilleton. Les trois principaux cas qui font exception au délai de préavis de 48 heures sont décrits dans les lignes qui suivent.

Une motion de l'opposition ne nécessite qu'un préavis de 24 heures. Ainsi, une telle motion doit être étudiée par la Chambre le jour de séance suivant le jour où l'avis a été déposé. Par conséquent, tout le texte de la motion figure à la fois dans le Feuilleton et dans le Feuilleton des Avis.

Les motions d'amendement à un projet de loi n'exigent qu'un préavis de 24 heures. Afin de regrouper toutes ces motions d'amendement, celles-ci demeurent au Feuilleton des Avis après le délai de préavis de 24 heures. Tout vote différé sur les amendements à l'étape du rapport sont eux aussi inscrits au Feuilleton des Avis.



## PRÉFACE

---

Le Parlement est habituellement considéré comme un lieu où règne la *parole*, une tribune où l'on discute d'importantes questions d'intérêt national. Toutefois, l'*écrit* y trouve aussi sa place, et il n'est pas surprenant que les travaux de la Chambre des communes entraînent la publication de nombreux volumes au cours d'une session parlementaire. En fait, certaines publications sont tellement essentielles au fonctionnement quotidien de la Chambre qu'il est difficile sinon impossible de suivre le déroulement des travaux parlementaires sans avoir une compréhension de base de ces documents.

La présente brochure vise à expliquer aux éventuels utilisateurs des publications les renseignements que chacune d'entre elles contient et à leur indiquer comment trouver l'information recherchée. Pour une explication des divers aspects de la procédure parlementaire, le lecteur sera renvoyé de temps à autre à d'autres documents conçus spécialement à cette fin.

Les publications décrites dans la présente brochure sont le fruit d'efforts conjoints de plusieurs directions qui relèvent du Secteur du Greffier: la Direction des journaux, la Direction des publications parlementaires, la Direction des comités, le Bureau des projets de loi d'intérêt public et le Bureau des conseillers législatifs. Celles-ci sont assistées par deux organismes gouvernementaux: les Services de traduction qui fournissent les ressources nécessaires à la Chambre pour lui permettre de produire toutes ses publications dans les deux langues officielles, et le Groupe Communication Canada qui imprime les publications de la Chambre et les diffuse à l'extérieur de la Colline parlementaire.





# TABLE DES MATIÈRES

Page	
	Preface
1.	<i>Feuilleton et Feuilleton des Avis, et Supplément mensuel</i>
1	<i>au Feuilleton — Questions</i>
1	<i>Feuilleton des Avis</i>
2	<i>Feuilleton</i>
7	<i>Supplément mensuel</i>
9	2. <i>Ordre projeté des travaux</i>
11	3. <i>Procès-verbaux et Journaux</i>
14	4. <i>Débats</i>
17	5. <i>État des projets de loi et des motions</i>
19	6. <i>Procès-verbaux et témoignages des comités</i>
23	7. <i>Index</i>
24	8. <i>Projets de loi</i>

Conception de la page couverture:  
Service d'information publique

La présente brochure a été préparée  
par la Direction des recherches pour le Bureau  
en collaboration avec  
les directions qui produisent les diverses  
publications qui y sont décrites.

Publié sous l'autorité du  
Greffier de la Chambre des communes  
Première édition — janvier 1989  
Deuxième édition — décembre 1993  
N° de catalogue: X9-20/1993  
ISBN: 0-662-60087-8



Chambre des communes  
Canada

Deuxième édition

GUIDE DES PUBLICATIONS  
DE LA CHAMBRE DES COMMUNES







CHAMBRE DES COMMUNES  
DE LA  
GUIDE DES PUBLICATIONS

CHAMBRE DES COMMUNES • CANADA

Deuxième édition

